

Kupas Tuntas Microsoft Word 2010

Buku panduan ini mengupas tuntas fasilitas yang dimiliki Microsoft Word 2010. Dalam setiap pokok bahasan, penulis berusaha mengulasnya secara detil dan disertai dengan contoh aplikasi dalam mengolah dokumen, baik untuk keperluan pembuatan surat-menyurat, penulisan buku dan untuk keperluan lain yang berkaitan dengan pengolahan kata. Buku panduan ini juga mengulas beberapa fasilitas otomatisasi yang lebih banyak dimiliki Microsoft Word dalam versinya yang terbaru ini.

Sajian yang tertata rapi dan contoh aplikasi yang tertuang dalam buku ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan latihan bagi pembaca untuk lebih memahami dan menguasai program Microsoft Word 2010 dengan baik.

Pokok bahasan yang disajikan dalam buku Kupas Tuntas Microsoft Word 2010 ini meliputi:

- Mengatur Tata Letak Halaman
- Mengatur Format Kolom
- Bekerja dengan Tabel
- Bekerja dengan Clip Art, Diagram SmartArt, dan Equation
- Bekerja dengan Grafik / Chart
- Bekerja dengan Mailing (Mail Merge, Amplop dan Label)
- Bekerja dengan Referensi Dokumen (Catatan Kaki, Indeks, dan Daftar Isi)
- Mencetak Dokumen dengan berbagai Kriteria
- Menyunting dan Memformat Dokumen

